

Taller final

Herramientas de implementación

Bienvenido al taller final del curso Teletrabajo: implementación e implicaciones legales. En el presente taller ponemos a su disposición las herramientas para la implementación de la modalidad del teletrabajo en una empresa privada o entidad pública, de manera correcta y segura, desde el marco jurídico regulatorio.

A continuación, presentamos la competencia que alcanzará al desarrollar el taller, así como los objetivos de aprendizaje planteados.

Competencia

Utilizar las herramientas proporcionadas para la implementación de contratos y acuerdos de teletrabajo en relaciones de trabajo cotidianas en el sector público o privado, siguiendo la normatividad establecida.

Objetivos de aprendizaje

1. Identificar las herramientas necesarias para la implementación del teletrabajo en empresas privadas o en una entidad del Estado.
2. Aplicar de manera adecuada las herramientas de su conocimiento para la implementación de contratos y acuerdos de teletrabajo en el sector público o privado.

Herramientas

Seguidamente, encuentra el listado de herramientas necesarias para el desarrollo del taller. Recuerde que estos documentos están alojados en la pestaña "Recursos" para su consulta y descarga.

1. Formatos para la implementación del acuerdo o contrato de teletrabajo:
 - a. Ficha de autorización de contratación.

- b. Plantilla acuerdo de teletrabajo.
- 2. Formato para el autoreporte de las condiciones de trabajo.
- 3. Formatos para incluir el teletrabajo en la empresa privada:
 - a. Teletrabajo en el Reglamento Interno de Trabajo.
 - b. Modelo de resolución por el cual se implementa la modalidad al interior de la organización.
- 4. Formatos de Resoluciones para el sector público, implementación del teletrabajo a nivel general y resolución individual para el funcionario que ingresa a la modalidad de teletrabajo:
 - a. Modelo de resolución de modificación del manual de funciones y competencias laborales adaptado al teletrabajo.
 - b. Modelo de resolución “por el cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al funcionario”.
- 5. Modelos de reversibilidad por parte del empleador y por parte del teletrabajador:
 - a. Plantilla de reversibilidad de la empresa
 - b. Plantilla de reversibilidad del trabajador
 - c. Modelo solicitud de teletrabajo.

Descripción de la actividad

La presente actividad pretende aclarar por medio de la práctica, cualquier duda que pueda tener frente a la implementación del teletrabajo, para ello, debe formular un caso de vinculación de un teletrabajador e incluir las dudas que se le presenten.

El taller se desarrolla en dos etapas: una de planteamiento del caso y otra de evaluación y resolución del caso presentado por uno de sus compañeros.

Etapa 1: formulación de un caso de contratación para la modalidad de teletrabajo.

Instrucciones

1. Formular un caso en el que indique:
 - Cargo a contratar
 - Tiempo por el cual se necesita contratar, si es fijo o indefinido
 - Naturaleza de las funciones
 - Remuneración
 - Lugar de trabajo
 - Número de veces al día en que debe ir a las instalaciones del empleador
 - Horario de trabajo si lo requiere
 - Horarios en que debe estar disponible para ser contactado por el empleador
 - Clase de empresa en la que se va a contratar:
 - Grande, pequeña o mediana
 - Tipo de servicios que presta
 - Nacionalidad
 - Entidad pública o empresa privada
 - Las dimensiones y características del puesto de trabajo que utilizará el teletrabajador de acuerdo a los formatos de solicitud de teletrabajo y autoreporte de condiciones de trabajo. Esto se desarrolla de manera hipotética.
 - Herramientas y equipos de trabajo que se requieren para la ejecución de funciones del teletrabajador y quién las va a aportar.
 - Monto a reconocer por compensación de internet y energía eléctrica.
2. Redacte el documento en formato Word (.doc) utilizando letra arial 12.
3. Envíe el caso formulado a través del Dropbox de la plataforma: Tallerfinal_Parte1, dentro del plazo establecido en el cronograma del curso.

Etapa 2: implementación del caso de teletrabajo

Una vez envíe su caso al instructor, el mismo será reasignado a uno de sus compañeros, quien revisará y hará uso de las herramientas suministradas para crear la documentación necesaria en la modalidad de teletrabajo para el caso asignado. Asimismo, usted debe realizar el mismo procedimiento para el caso que le sea asignado.

Instrucciones

1. Descargue el documento que le enviará su tutor.
2. Lea el caso presentado por su compañero y analice qué documentos necesita para implementar la modalidad de teletrabajo.
3. Diligencie los documentos necesarios para implementar la modalidad de teletrabajo teniendo cuenta las características del caso y la normatividad estudiada.
4. Envíe el caso resuelto a través del Dropbox de la plataforma: Tallerfinal_Parte2.
5. Participe en el foro de discusión llamado "Implementación del Teletrabajo" y comparta con sus compañeros los retos y dificultades que se le presentaron desarrollando el ejercicio.

Nota: tenga en cuenta las fechas asignadas por el tutor para la entrega de cada una de las etapas, puesto que no se recibirán trabajos que excedan los tiempos establecidos.

Bibliografía y Webgrafía

1. Congreso de la República de Colombia, Ley 1221 de 2008.
2. Congreso de la República de Colombia, Decreto 884 de 2012.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Ministerio del Trabajo, Fondo de Riesgos Laborales – Guía Jurídica para la Implementación del Teletrabajo.
5. www.mintrabajo.gov.co
6. www.ramajudicial.gov.co
7. www.secretariasenado.gov.co
8. www.ilo.org
9. www.arlsura.com